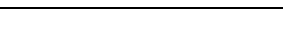


	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM008			Versión: 004
				Fecha de vigencia: 02/01/2025
			Página 1 de 5	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0

ROL	NOMBRE	CARGO /ROL
Modificado por:	Sandra Lizeth Diaz Guerra	Especialista en Procesos y Sistemas de Gestión
Revisado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización

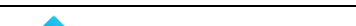
	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM008			Versión: 004
				Fecha de vigencia: 02/01/2025
				Página 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1.	ENCABEZADO	Se modificó de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 2.1.1 del Anexo N.º 1 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada".
2.	CONTENIDO EL FORMATO	Se han incorporado precisiones en los campos "Indicadores", "Recursos humanos" y "Sistemas informáticos", para facilitar el registro de información.
3.	CUADRO DE APROBACIÓN	Se modificó de acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 2.2 del Anexo N.º 1 del procedimiento GDI-MAS-PR001 "Elaboración, Modificación y Control de la Información Documentada".

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

 <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0		Versión inicial: 04/10/2019
	Código: GDI-MAS-FM008			Versión: 004
				Fecha de vigencia: 02/01/2025
				Página 3 de 5

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0	Código: XXX-CR-N0
	NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL 0	Versión: 00X Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa
		Página 3 de 5

Este encabezado varía según lo señalado en el literal b) del numeral 2.1.1 del procedimiento “Elaboración, modificación y control de la información documentada”. (este texto es sólo informativo, se debe eliminar para elaborar la caracterización).

Clasificación del Proceso	<Indicar si el proceso es misional, estratégico o de soporte>		Dueño/a del proceso	<Persona que tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso>	
Objetivo	<Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso>		Alcance	<Cobertura del proceso. ¿Qué unidades de organización están involucradas en el proceso?>	
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	<Cuando existan procesos de Nivel 1 se debe colocar: “Ver los indicadores en las fichas de caracterización de cada proceso desagregado”> <Caso contrario colocar en este campo el nombre del indicador o de los indicadores aprobados>

Proveedores	Entradas	Procesos de Nivel 1 / Actividades	Salidas	Clientes
<Proporcionan los insumos necesarios para el proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso)>	<Necesidades o expectativas de las personas que ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangible (información) >	<Nombre de los procesos de nivel 1 identificados> <Cuando no existan procesos de nivel 1, se debe colocar “Ver procedimiento” o “Ver diagrama del proceso”, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del Anexo 1 del procedimiento Elaboración, modificación y control de la Información documentada>	<Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe un cliente/usuario y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad>	<Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y puede recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otros>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass

Uso Interno

	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0	Versión inicial: 04/10/2019	
			Versión: 004	
			Fecha de vigencia: 02/01/2025	
	Código: GDI-MAS-FM008		Página 4 de 5	

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<Colocar la relación de los cargos/roles de los/las servidores/as que ejecutan los procesos> <Cuando existan procesos de Nivel 1 se debe colocar: “Ver los recursos humanos en la ficha de caracterización de cada proceso de Nivel 1”>	<Indicar la infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería incluir los servicios básicos para dicho fin>	<Colocar la relación de los sistemas que se emplean en la ejecución de los procesos> <Un sistema informático es un sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos> <Cuando existan procesos de Nivel 1 se debe colocar: “Ver los sistemas informáticos en la ficha de caracterización de cada proceso de Nivel 1”>	<Colocar la relación de equipos y unidades de transportes que se emplean en la ejecución del proceso. Por ejemplo: Equipos como computadoras, impresoras, escáner, equipos de medición, entre otros; Unidades de transportes como autos, camionetas, entre otros>	<Colocar los factores humanos (sociales o psicológicos) y físicos, según corresponda. Por ejemplo: Para el trabajo en oficina se debe tener en cuenta las condiciones ideales de temperatura, iluminación y ruido; así como las condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones > <Cuando existan procesos de Nivel 1 se debe colocar: “Ver Caracterización de cada Proceso de Nivel 1”>

Diagrama del Proceso


	GESTIÓN DIRECTIVA		MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
	FORMATO	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 0	Versión inicial: 04/10/2019	
	Código: GDI-MAS-FM008		Versión: 004	
			Fecha de vigencia: 02/01/2025	
			Página 5 de 5	

Control de Cambios (*)		
N°	Ítems	Descripción del Cambio
1.	<Indicar el campo de la ficha donde se produjo el cambio, como: Alcance, Proveedores, Entradas, entre otros>	<Describir los cambios y/o modificaciones generadas en el documento. Si es una primera versión escribir "Versión inicial del documento">
2.		
3.		

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<Nombre del/ de la elaborador/a del documento> <Cargo del/la elaborador/a>	<Nombre del revisor> <Cargo del revisor>	<Nombre del aprobador > <Cargo del aprobador>
Fecha: dd/mm/aaaa (*)	Fecha: dd/mm/aaaa (*)	Fecha: dd/mm/aaaa (*)

(*) Estos campos solo se consideran en los casos de firma manuscrita.